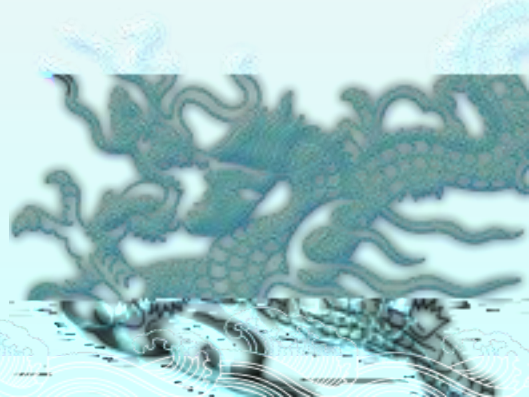


CONTENTS

1

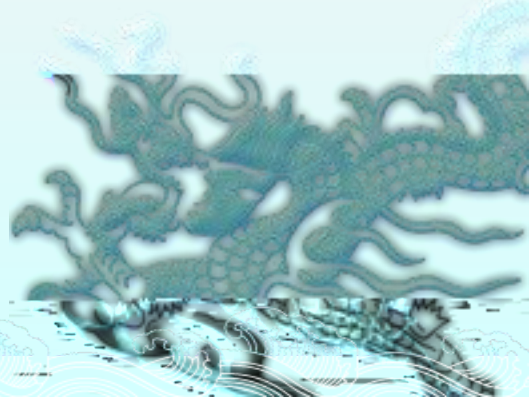
1

1



CONTENTS

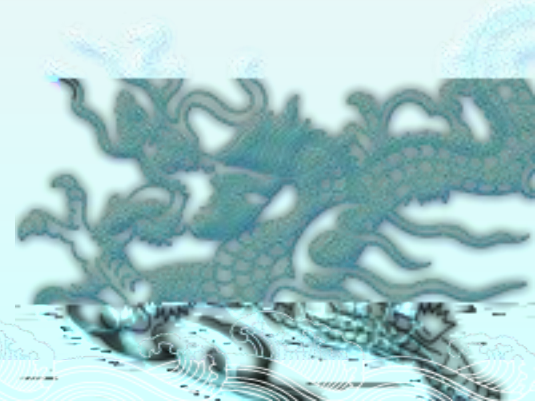
1



一、



OA





双高建设谱新



2020-09-27

“一带一路”推进职业教育...

福建船政交通

福建船政交通

2020-09-27

福建省政府对英国大曼彻斯特城市维修专业进行省级建
设船政交通...

福建船政交通职业学院顺利举办质量讲坛活动

×关闭

2020-09-26

我院安全与环境学院承办2020年国家能源集团福建公司优秀班组长安全综合能力...

2020-09-25

告

更多>>

建船政交通职业学院公开招聘工作人员笔试成绩公布及资格复审...

2020-09-28

交通职业学院2021届毕业生校园招聘会邀请函

2020-08-31

理招聘07、11、13、21、28、29、30、32岗拟聘人选公示


2020-08-26

招聘07、11、13、21、28、30、32岗位资格复审和面试相关事...

2020-08-23

建船政交通职业学院公开招聘工作人员统一笔试及相关事项的通...

2020-08-18

 校园指南	信息门户 >
	科研管理系统 >
	精品课网站 >
	考务管理系统 >
校长信箱 >	

佳

更多>>

专题网站



数字化校园业务办理平台

用户登录

USER LOGIN

系统说明

本系统包括网上报账系统、薪酬发放管理系统、财务查询系统。

——登陆用户的用户名，教工为工号，学生为学号。默认密码为身份证后6位。

——网上报账系统：系统中对部分科研经费按其管理办法，对报销的内容进行了归类，对今后申报经费预算及填报项目决算有较为直接的指导作用；

——薪酬发放管理系统：学生酬金、校内人员其他工薪以及校外人员劳务费等按国家要求打卡发放；

——财务查询系统：查询个人工资收入情况；查询项目经费的收、支明细、借还款记录及当前余额等；以及学生缴费情况查询

本系统简单易用、得心应手，希望能为您的教学、科研及日常工

用户名：

密码：

验证码：

7474

登录

◇ 1

• 系统简明使用手册

2017年09月21日，星期四

退出



91 3 修改密码

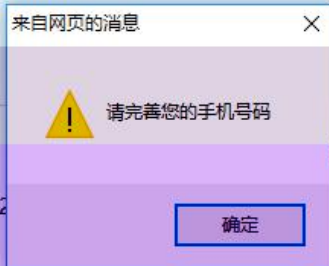
任职信息

院系/部门:

银行信息 [卡号维护]

证件号码: 3501*****02

工资卡号/学生缴费卡号:



本人操作

联系方式 [修改]

手机号码:

电子邮箱:

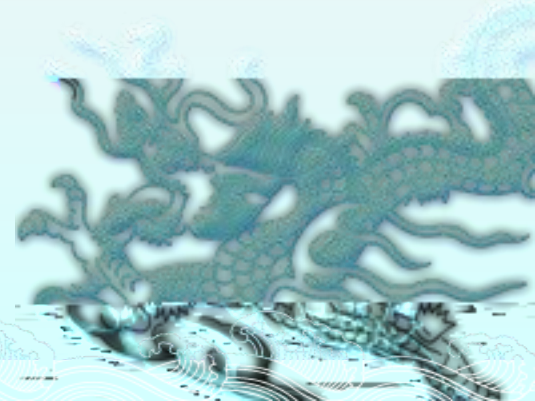
财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai

四、业务体

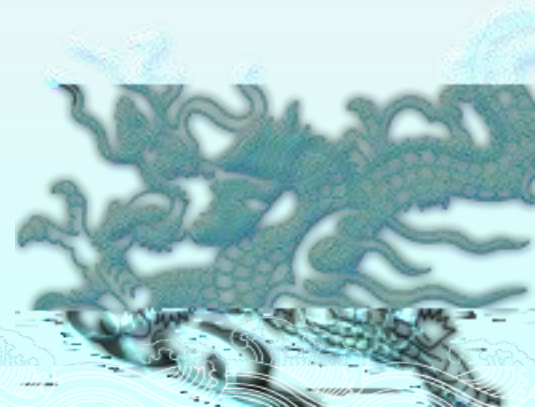


业务

事



OA

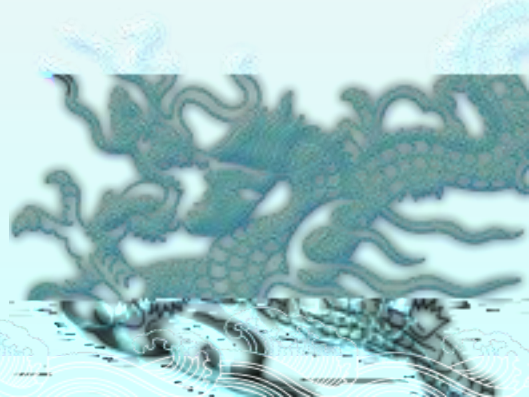


CONTENTS

1

1

1





 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门：

银行信息 [\[卡号维护\]](#)

证件号码：3501****

工资卡号 / 学生缴费卡号：6217****

负责人操作

[项目授权管理](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码：150

电子邮箱：

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai

我的项目

★ 项目授权

批量授权

取消授权

授权日志

被授权日志

退出登录

当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门 权限: 教工

授权系统列表:

申报系统

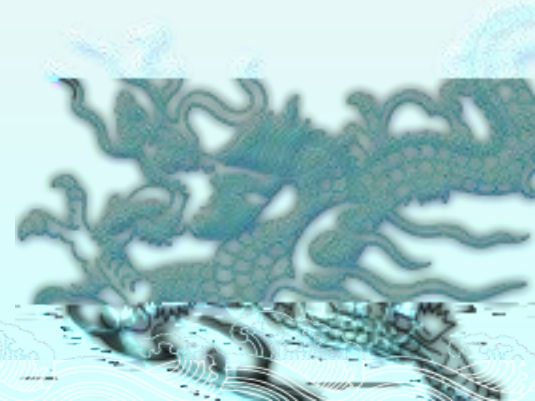
被授权人工号/学号: *

授权

重置

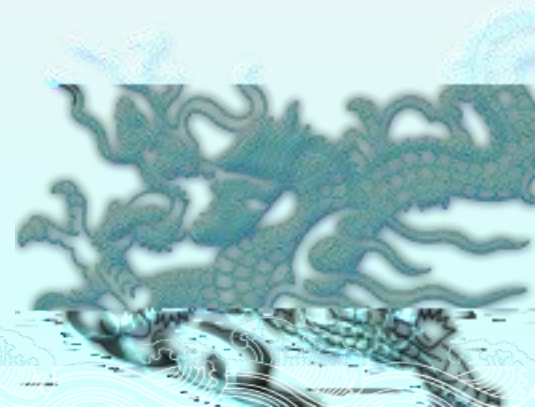
	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	申报系统			允许二次授权
					全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	
1	0001	01005			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
2	0001	01005			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
3	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
4	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
5	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许
6	0180	0950			<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-09-21 -		不允许

上 度

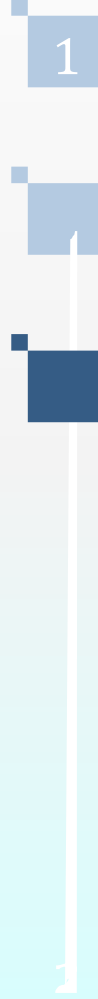


三、

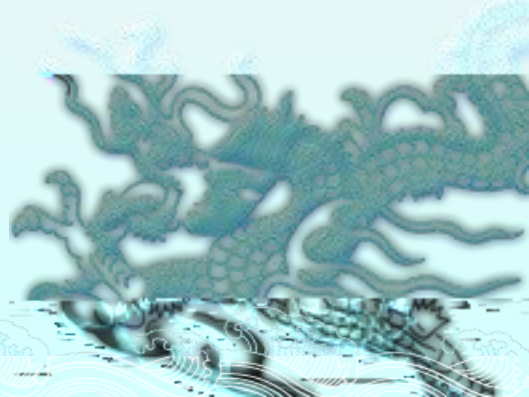
及取



CONTENTS



1

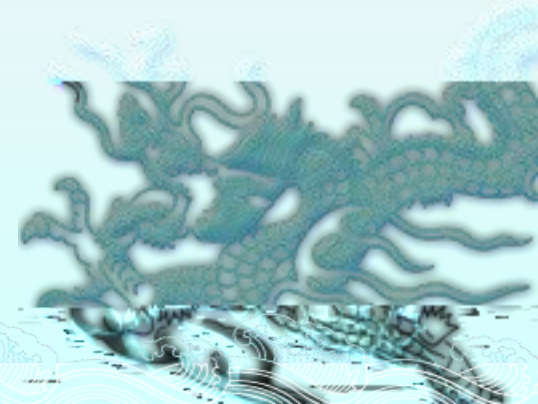


个人入上



[Redacted text box]

[Redacted text box]



个人 入 上



• 系统简明使用手册

2017年09月21日，星期四

退出



修改密码

任职信息

院系/部门:

银行信息 [\[卡号维护\]](#)

证件号码:

工资卡号 / 学生缴费卡号:

负责人操作

[项目授权管理](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码:

电子邮箱:

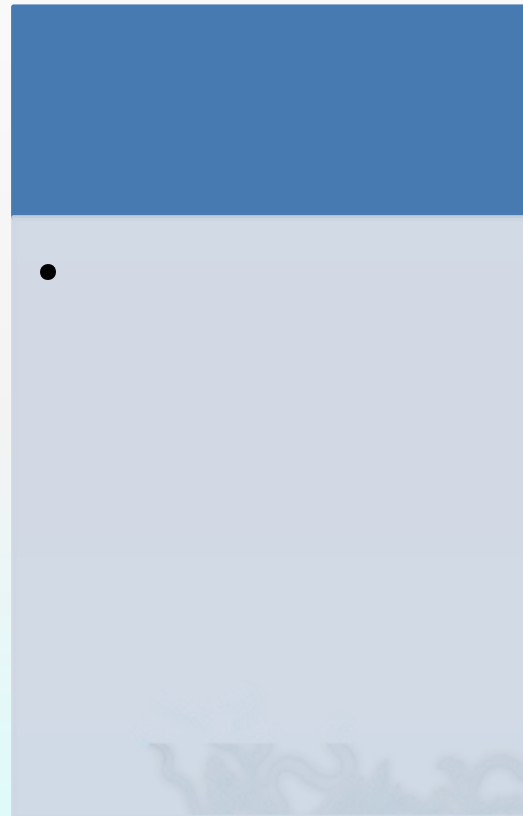
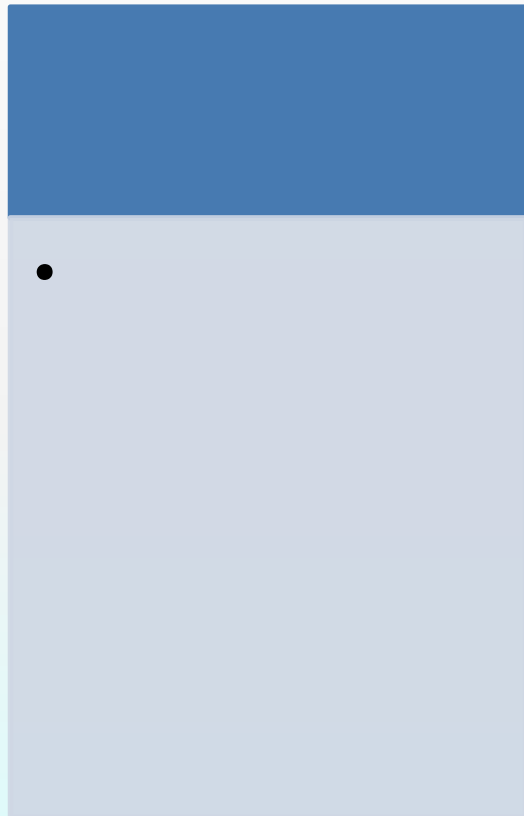
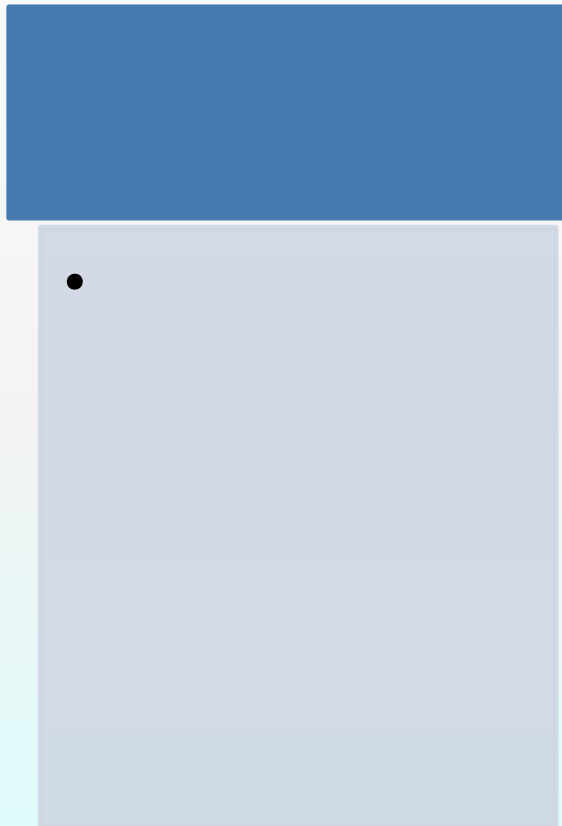
财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

统一支付平台
tong yi zhi fu ping tai

一、学 发



- 1 + 新建
- 2 / 发放选择
- 3 / 经费选择
- 4 × 清空经费
- 5 支付方式: [下拉]
- 6 起始年月: 2020 07
- 7 结束年月: 2020 07
- 8 经办人: [输入框]
- 9 电话: [输入框]
- 10 + 帮助

1

+ 新建 / 发放选择 / 经费选择 × 清空经费 支付方式: [下拉] 起始年月: 2020 07 结束年月: 2020 07 经办人: [输入框] 电话: [输入框] + 帮助

已选经费 + 新建

+ 新增行 删除行 导出 学生模板导出 选择文件 导入 临时存取 人员选择 保存 提交 摘要: [输入框]



单击“新建”按钮，新建表格“发放信息”就会添加一条新的行，同时生成唯一ID。

“支付方式”、“摘要”、“经办人”，在“提交”之前填写或修改也可。

2

发放项目选择(请选择即本次发放的发放项目)

序号	发放项目代码	发放项目名称
1	00	助学金
2	06	学生困难
3	07	奖学金
4	08	勤工俭

选择对应的发放项目，单击“发放信息”按钮，即可添加新的发放信息。

发放项目: [下拉菜单]

发放日期: [日期选择器]

发放金额: [输入框]

发放说明: [输入框]

发放人: [输入框]

发放日期: [日期选择器]

发放金额: [输入框]

发放说明: [输入框]

发放人: [输入框]

发放日期: [日期选择器] 发放金额: [输入框] 发放说明: [输入框] 发放人: [输入框]



(5)

如需导出当前录入的发榜信息，
单击“导出”按钮可以将录入的
发榜信息以Excel形式导出

“学生准考证导出”，可将当前信息导出excel模板，
方便用户在本地编辑准考证，以excel格式导入

1. 单击“学生准考证导出”按钮，弹出“准考证导出”对话框，选择要导出的准考证信息，单击“确定”按钮，即可将当前信息导出excel模板。

2. 单击“准考证导出”按钮，弹出“准考证导出”对话框，选择要导出的准考证信息，单击“确定”按钮，即可将当前信息导出excel模板。

注意仅你指定的塔板数

塔板数 塔板数 塔板数



当前窗口

可以回到塔板列表



8

点击“人员选择”可根据条件搜索，批量导入学生信息。在选择入学年度之后根据所需选择学生所属院系、班级等搜索条件，单击“搜索”按钮搜索出符合条件的学生，勾选所需录入的学生后单击“进班”按钮进行学生批量录入

学生批量录入帮助

序号	学号	学生姓名	院系名称	班级名称
1			计算机	
2			计算机	
3			计算机	
4			计算机	
5			计算机	
6			计算机	
7			计算机	
8			计算机	

姓名	学号	院系名称	班级名称	学号	姓名

选择



9

点击“经费选择”按钮选择经费填充类型。



经费项目列表

序号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人
1	100100	0209000000278	人员培训经费补助	20099178
2	100100	0209000000278	药方费+耗材药+检测试剂+试剂+耗材+试剂	20159406

10



单击“清空经费”，
已进的经费将被清空。

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	经费金额
1	100100	0200000020	人员培训费(培训)		

部门编号	项目编号	经费名称	负责人	经费金额
		差旅费		

11

+ 新增行 + 删除行 + 导出 + 学生数据导出 + 选择文件 + 导入 + 临时存取 + 人员选择 + 保存 + 提交 + 删除

发款信息 流水号:202007100039

序号	学号	学生姓名	银行卡号	工作内容	学生费用
1					100
					536

保存 提交



单击“保存”按钮，
 系统会自动保存数据。
 单击“提交”按钮，
 系统会自动提交数据。
 单击“删除”按钮，
 系统会自动删除数据。



二、 内人员其他工 入

1

单击“新建”按钮，新建单据“发布”就会添加一条新的单据，且流水号唯一。

“发放方案”、“电话”、“经办人”，在“提交”之前填写或修改也可。

2

选择对应的发放项目，单击“发放选择”按钮，弹出发放项目列表

接下来就是录入教工信息：

方法1：⑦ 可提取预先保存的模板 方法2：⑧ 可按原格式导入。 方法3：新增行

序号	名称	发放项目	其他	备注
1	41			
2	37			离退休人员绩效工资

序号	工号	姓名	操作卡号	工作内页	其他

3



序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他
1					0
2					0



在“管理”栏，选择
“新增”按钮

4

新增

银行卡号: 202007400008

序号	工号	姓名	银行卡号	工作内容	其他

新增

银行卡号: 202007400008

新增

银行卡号: 202007400008

新增

银行卡号: 202007400008

5

如需导出当前录入的发放信息，
单击“导出”按钮可以将录入的
发放信息以Excel形式导出

导出

发放信息 ID: 202007400038

日期

姓名

教工模板导出

姓名

身份证号

手机号

性别

1

2

导出Excel



成功

如需导出当前录入的发放信息，单击“导出”按钮可以将录入的发放信息以Excel形式导出

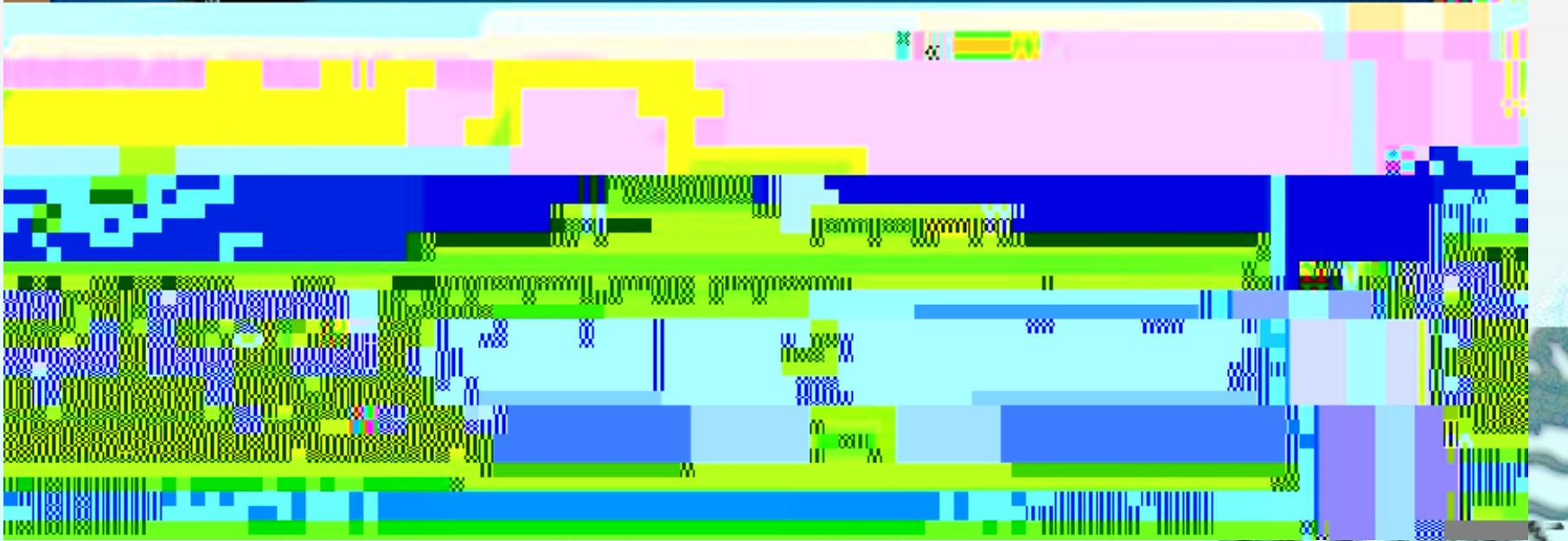
7

请选择您需要的模板操作

临时保存 临时提取 关闭

临时存取分为【临时保存】和【临时提取】！

录入发放信息后，如需将当前录入的发放信息保存为模板，可单击“临时保存”进行模板保存操作





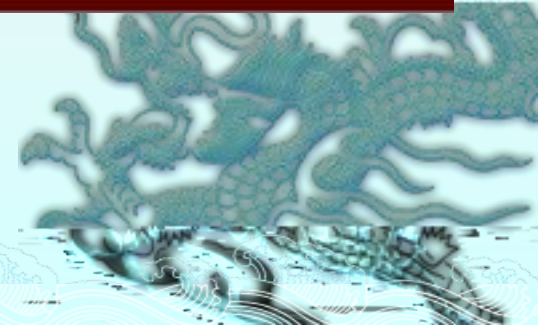
新增行 删除行 导出 教工工资导出 选择文件 导入 临时停职 人员选择 保存 提交 摘要:

发放信息 流水号:202007400038

序号	工号	姓名	保存	银行卡号	工作内容	其他
1						0



确认信息之后可“提交”
点击“保存”按钮,可将录入信息进行保存,
用户可在【其他工薪收入发放管理】中进行操作。



工 其他人员内

发 入

印



校内人员其他工资收入发放表

日期: 2023/06/01

日期: 2023/06/01



日期: 2023/06/01

姓名:

姓名:



姓名:

部门:

部门:



部门:

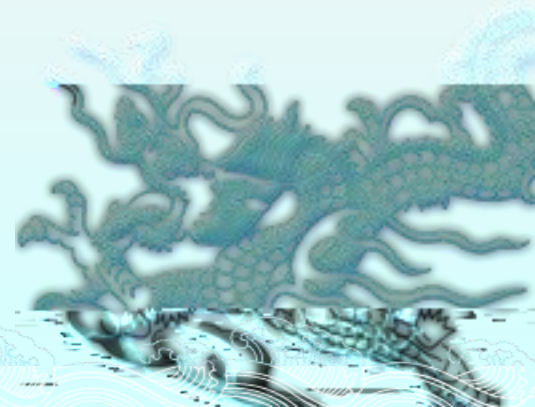
经办人:

联系电话:

Email: 123@edu.cn



三、 外人员劳务



发单入

The image shows a software interface for '发单入' (Issuing). At the top, there is a navigation bar with buttons for '+ 新建' (New), '发放记录' (Issuance Record), and other functions. Below this is a toolbar with numbered buttons 1 through 11. The main area contains a form with fields for '经办人' (Handler), '电话' (Phone), and '发放信息' (Issuance Information). A red arrow points to the '+ 新建' button. A red overlay covers the bottom half of the screen, with a white speech bubble containing the text: '单击“新建”按钮，新建单据“发放信息”就会添加一条“电话”、“经办人”等信息。' (Click the 'New' button, and the 'Issuance Information' will add a line of 'Phone', 'Handler' etc. information.)

3

点击“人员查询”可根据条件搜索，批量录入人员。在输入搜索条件后，单击“搜索”按钮搜索出符合条件的人员，勾选所需录入的人员后，单击“选择”进行人员批量录入

校外人员查询

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	性别	年龄	身份证号
1	台湾身份证				男	22	00900101
2	台湾身份证				男	22	00900101

选择 删除

校外人员查询

搜索:

删除 批量录入

序号	证件类型	证件号	姓名	性别	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作
1	台湾身份证							22	1	
2	台湾身份证							22	1	

选择



4

点击删除行，进入删除界面

校外人员查询

搜索:

删除 批量录入

序号	证件类型	证件号	姓名	性别	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	台湾身份证							22	1	
<input type="checkbox"/>	台湾身份证							22	1	

选择序号并点击删除行

校外人员查询

搜索:

删除 批量录入

序号	证件类型	证件号	姓名	性别	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	台湾身份证							22	1	
<input type="checkbox"/>	台湾身份证							22	1	

删除成功!

序号	证件类型	证件号	姓名	性别	银行卡号	个人照片	工作照片	年龄	数量	操作
1	台湾身份证							22	1	

5

如需导出当前录入的发株信息，单击“导出”按钮可以将录入的发株信息以Excel形式导出。

↓ 导出

“发株信息导出”，可将当前录入的发株信息导出Excel表格，方便用户在本机或移动设备上以Excel格式录入。

如需导出当前录入的发株信息，单击“导出”按钮可以将录入的发株信息以Excel形式导出。

7

请选择您需要的模板操作

 临时保存

 临时提取

 关闭

临时存取行为【临时保存】和【临时提取】！

录入发放信息后，如需将当前录入的发放信息保存为模板，可单击“临时保存”进行模板保存操作



选择模板号，单击“显示信息”按钮，可查看该模板中存储的信息



单击右上角的“X”关闭当前窗口可以回到模板列表页面。选择模板号，单击“临时提取”按钮，可以将该模板中的信息提取到当前录入界面



点击“经费选择”按钮
选择经费填充类型。



财务项目列表

序号	部门名称	经费项目	经费名称	执行人
1			学校岗位津贴补贴	
2			学校干部岗位津贴	
3			学校车补津贴	
4			抚恤和生活补助	
5			工间操补贴(岗位津贴)	
6			工间操补贴(绩效工资)	
7			工间操补贴(岗位津贴)	
8			工间操补贴(绩效工资)	
9			工间操补贴(绩效工资)	
10			绩效工资	

点击“经费选择”按钮
选择经费填充类型。

选择“绩效工资”

确定

选择“绩效工资”
点击“确定”按钮，弹出输入框，
输入金额【绩效工资应发金额】。

校外人员劳务发

印

校外人员劳务发放表

发放时间: 2017年03月26日

摘要: ██████████ 017年03

部门编号: ██████

部门名称: ██████

项目编号: ██████ 2

项目名称: ██████

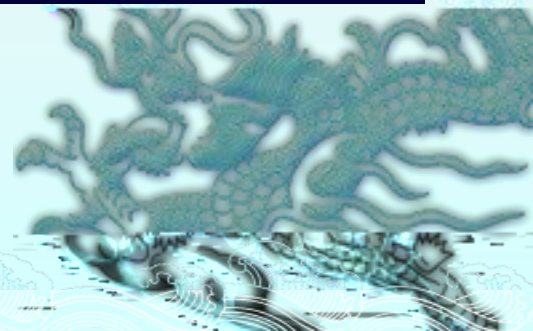
经办人: ██████

联系电话: ██████████



201703700009

序号	身份证号	姓名	银行卡号	单位	发放类别	应发金额	签名
0	110103*****0628	张三	622222*****2222	123	劳务费	1.0	



THANKS
THANKS

謝謝觀賞

